

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA  
DEL MUSEO CIVICO POLIRONIANO DI SAN BENEDETTO PO (MN)**

**Articolo 1 - Funzioni**

Il Museo Civico Polironiano di San Benedetto Po viene istituito con delibera del consiglio comunale n. 104 del 18 aprile 1975, con lo scopo di *“provvedere alla conservazione, alla raccolta, alla valorizzazione di memorie che documentino ed illustrino nel tempo la storia locale e nazionale, contribuendo alla ricerca scientifica e all’educazione permanente dei cittadini”*.

Il Museo Civico Polironiano è il principale museo etnografico della Provincia di Mantova e si configura come centro di raccolta, di conservazione, di studio, come istituto culturale diretto a promuovere lo studio e la valorizzazione del proprio territorio di riferimento.

Il Museo Civico Polironiano di San Benedetto Po è dotato di una biblioteca formata da 4.300 volumi e 50 riviste specializzata sulla civiltà contadina, l’etnografia e il folclore, con una ricca documentazione sul monastero di Polirone. Alla biblioteca si affianca un archivio fotografico e di fonti orali sulla cultura materiale del territorio.

La biblioteca del Museo Civico Polironiano aderisce alla rete delle biblioteche mantovane, rendendo così disponibili al pubblico fondi documentari di particolare interesse e si propone come centro documentario specializzato per la ricerca demo-etno-antropologica, implementando il suddetto patrimonio, avviando contatti con istituzioni scientifiche e sviluppando progetti di ricerca. Inoltre valorizza con idonei strumenti bibliografici e adeguate manifestazioni pubbliche le proprie collezioni.

Per il raggiungimento delle finalità indicate la Biblioteca del Museo civico Polironiano fa riferimento alla vigente legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche e alle direttive contenute nella “Carta Nazionale delle Professioni Museali” promossa dalla Conferenza permanente delle Associazioni Museali Italiane.

**Articolo 2 - Sede e orario**

Il Comune assicura sede ed attrezzature idonee per le funzioni della Biblioteca, in conformità con le finalità dichiarate all’art. 1 e con riferimento alle necessità di conservazione dei materiali posseduti, all’espansione delle raccolte, alle esigenze del personale e dei cittadini-utenti. La sede della biblioteca deve rispondere alla normativa vigente in materia di sicurezza, igiene ed accessibilità. La Biblioteca del Museo Civico Polironiano è situata al primo piano del Chiostro di San Simeone (entrata da piazzetta Tedaldo di Canossa o da piazza Teofilo Folengo), negli spazi che ospitano gli uffici del Museo Civico Polironiano. Gli orari d’apertura al pubblico della biblioteca si conformano, per quantità e dislocazione, alle reali esigenze della comunità servita e sono individuati da apposito decreto municipale.

### Articolo 3 - Il patrimonio

Il patrimonio della biblioteca del Museo Civico Polironiano è costituito da:

- ✓ Materiale documentario su qualunque supporto, già presente in biblioteca o acquisito successivamente e regolarmente inventariato;
- ✓ Cataloghi, basi di dati ed inventari relativi alle raccolte;
- ✓ Attrezzature ed arredi;
- ✓ Immobili destinati ad ospitare la biblioteca.

L'incremento del patrimonio avviene per:

- ✓ **Acquisto**: l'Amministrazione comunale assicura alla biblioteca le risorse necessarie a garantire lo sviluppo e l'aggiornamento costante delle raccolte coerentemente con le finalità espresse all'articolo 1. I criteri per la scelta dei documenti e per lo sviluppo delle raccolte ed i relativi piani di acquisto annuali e pluriennali sono competenza diretta del responsabile della biblioteca.
- ✓ **Scambio** di pubblicazioni con altre biblioteche od istituzioni, secondo le intese tra le parti.
- ✓ **Dono**: Il solo responsabile della biblioteca provvede direttamente alla valutazione e all'accettazione o meno delle donazioni di valore economico non rilevante. Per le donazioni particolarmente pregiate o consistenti (fondi speciali individuali o di enti) che possano implicare una gestione straordinaria (assicurazioni, spazi appositi, catalogazione) il responsabile della biblioteca deve sentire il parere del Responsabile di Servizio ed eventualmente della Giunta Comunale.

### Articolo 4 - La gestione

L'Amministrazione comunale formula gli indirizzi, i programmi, gli obiettivi del servizio erogato dalla biblioteca del Museo Civico Polironiano e definisce le modalità di verifica dei risultati.

La gestione amministrativa della biblioteca avviene in economia. Il Comune, qualora lo richiedessero le mutate dimensioni del servizio, può utilizzare altre forme di gestione fino a stipulare convenzioni con altri enti, pubblici e privati, al fine di favorire l'integrazione e la valorizzazione delle risorse documentarie esistenti sul territorio, nel rispetto della normativa vigente per l'erogazione dei servizi pubblici degli Enti Locali.

La biblioteca del Museo Civico Polironiano dispone delle somme che l'Amministrazione comunale dovrà impegnare, in conto al bilancio di previsione annuale e pluriennale, mediante apposita iscrizione fra le spese obbligatorie e nella misura necessaria affinché il servizio possa adempiere adeguatamente alla propria missione istituzionale.

La biblioteca adotta norme biblioteconomiche e standard internazionali per la conservazione, la catalogazione, l'ordinamento e la pubblica fruizione del materiale documentario, in accordo con le decisioni ed i protocolli dell'ufficio biblioteche provinciale, tenuto conto delle disposizioni nazionali, regionali e provinciali in materia.

## **Articolo 5 - Personale, organizzazione del lavoro, direzione**

La biblioteca è dotata di personale numericamente adeguato e professionalmente preparato per le mansioni da svolgere e gli obiettivi di gestione da conseguire, tenuto conto dei profili professionali emanati dalla Regione Lombardia con DGR n. VII/16909 del 26/03/2004 e degli standard, nazionali ed internazionali previsti per l'erogazione del servizio riportati anche nella Carta Nazionale delle Professioni Museali.

Il responsabile della biblioteca, nel rispetto delle funzioni d'indirizzo e controllo dell'amministrazione, è curatore dello sviluppo e dell'attuazione del progetto biblioteconomico e culturale della biblioteca, della sua gestione complessiva, dell'acquisizione, organizzazione, produzione, conservazione, valorizzazione e pubblica fruizione del patrimonio informativo e documentario. In particolare egli ricerca, acquisisce e organizza il materiale documentario sulla storia del museo e sulle collezioni; propone le procedure e il regolamento per l'accesso alla documentazione; organizza il servizio di consulenza e/o assistenza per la consultazione diretta dei documenti da parte del personale interno del museo e del pubblico esterno; coordina i progetti di ricerca in collaborazione con altri enti/istituzioni d'accordo con il Conservatore del museo; garantisce il raccordo con il sistema bibliotecario di riferimento; collabora alla definizione della programmazione pluriennale delle attività e del piano annuale esecutivo di gestione della biblioteca; collabora all'organizzazione e allo svolgimento di attività ed eventi rivolti a specifiche fasce di utenza; gestisce la rilevazione analitica e quantitativa e l'analisi dei dati d'uso della biblioteca.

Il Conservatore collabora con il responsabile della biblioteca alla valorizzazione del patrimonio documentario attraverso attività culturali, educative e di divulgazione scientifica.

Il responsabile di servizio definisce, sulla base degli indirizzi ricevuti dalla Giunta Comunale, gli obiettivi gestionali dei servizi museali, compresa la gestione della biblioteca museale, e ne verifica il raggiungimento. Individua e gestisce le risorse economiche e umane necessarie al funzionamento del servizio sulla base delle direttive impartite dalla Giunta Comunale.

La Commissione di Gestione del museo ha funzione propositiva e consultiva anche sulla programmazione culturale legata alla biblioteca (conferenze, iniziative, ricerche) la cui definizione è di esclusiva competenza del responsabile della biblioteca e del Conservatore.

Il Comune per la gestione della Biblioteca può avvalersi dell'aiuto di volontari che appartengono alla comunità, purché i loro compiti e la loro collaborazione con il personale siano definiti in un documento scritto, sottoscritto anche dal responsabile della biblioteca. I volontari non dovranno comunque essere utilizzati al posto del personale dipendente.

## **Articolo 6 - Ammissione**

La Biblioteca del Museo Civico Polironiano, in considerazione dei prioritari compiti di conservazione dei suoi fondi documentari, è destinata a quanti svolgono attività di ricerca e a coloro che non possono reperire in altre biblioteche le pubblicazioni necessarie per i propri studi. Un documento d'identità dovrà essere esibito dagli utenti ad ogni richiesta del personale. È necessario compilare la richiesta d'ammissione anche per i possessori della tessera provinciale delle biblioteche mantovane. I dati forniti all'atto dell'iscrizione sono trattati nel rispetto della normativa sulla privacy. In prossimità del bookshop è situato un guardaroba a disposizione degli utenti, dove devono essere depositati borse, zaini o altri tipi di contenitori ed ogni altro oggetto la cui introduzione in Biblioteca non sia espressamente autorizzata. Nessuno può entrare in Biblioteca per semplice passatempo o per motivi estranei ai fini istituzionali.

## Articolo 7 - Consultazione

Il patrimonio documentario librario è collocato a scaffale aperto in modo da consentire il libero accesso alla consultazione delle monografie e dei periodici che devono essere lasciati sui tavoli alla chiusura della biblioteca. Il patrimonio documentario non-librario (foto, audio-video, documenti d'archivio) è conservato in appositi spazi e per la consultazione è necessario l'intervento dell'operatore autorizzato.

I volumi e i materiali in consultazione non possono essere portati fuori dalle sale della Biblioteca. È a disposizione dell'utente una postazione informatica per la consultazione dei cataloghi e delle banche dati, nonché per la navigazione internet ai soli scopi di studio e ricerca.

## Articolo 8 – I servizi

In considerazione dei particolari fini istituzionali, la Biblioteca garantisce la disponibilità dei suoi documenti prevalentemente mediante la consultazione in sede. È tuttavia previsto il servizio di prestito librario, sia locale che interbibliotecario.

Possono fruire del prestito diretto tutti gli utenti che possono documentare le proprie necessità di studio o di ricerca e il proprio domicilio. I cittadini extracomunitari, oltre a dover documentare le necessità di studio e di ricerca e il domicilio devono certificare il periodo di soggiorno. Per iscriversi al prestito è necessario presentare un documento d'identità. Ogni cambio di residenza o di domicilio deve essere immediatamente comunicato, pena l'esclusione per non meno di sei mesi.

Sono esclusi dal prestito:

- le opere collocate nella sezione "MONASTERO",
- le opere collocate nella sezione "ETNOGRAFIA PADANA",
- i materiali fotografici, audio-video,
- i documenti dell'archivio cartaceo,
- le pubblicazioni con particolari caratteristiche editoriali,
- ogni altro materiale per il quale particolari ragioni sconsigliano l'allontanamento dalla sede.

Possono essere presi in prestito contemporaneamente al massimo quattro volumi. La durata massima del prestito è di trenta giorni. È vietato dare ad altri i volumi ricevuti in prestito. È possibile prenotare i volumi già in prestito ad altri utenti. Chi non restituisce puntualmente i volumi avuti in prestito è sospeso dal servizio per un periodo almeno pari al ritardo effettuato. Chi restituisce i volumi danneggiati o li smarrisce è tenuto, salve ulteriori sanzioni, al loro reintegro o al versamento di una somma pari a euro 50,00 (cinquanta). Chi non restituisce il volume o non lo reintegra è escluso dalla Biblioteca e denunciato all'autorità giudiziaria.

Questi i principali servizi:

Consultazione in sede: è libera e autonoma da parte dell'utente, al quale si chiede la semplice accortezza di non riporre il libro sullo scaffale.

Prestito a domicilio: il prestito è gratuito, dura 30 giorni ed è rinnovabile.

Prestito interbibliotecario: il prestito interbibliotecario provinciale consente di ottenere gratuitamente, presso la propria biblioteca, libri e documenti audiovisivi posseduti da altre biblioteche del sistema e della Provincia. Il bibliotecario potrà comunicare, all'atto della richiesta, il giorno esatto e l'ora indicativa della consegna del documento. I tempi di attesa possono variare da 1 a 5 giorni. Il prestito interbibliotecario dei libri dura 30 giorni ed è rinnovabile. Il prestito interbibliotecario di tutti gli altri materiali dura 7 giorni ed è ugualmente rinnovabile. Il prestito interbibliotecario nazionale e internazionale è ammesso solo tra biblioteche e prevede il

pagamento delle spese di spedizione. Le opere ricevute in prestito nazionale e internazionale possono essere consultate soltanto in sede.

Proroga: il prestito ed il prestito interbibliotecario dei libri può essere rinnovato per altri 15 giorni, su richiesta dell'utente, a patto che quello stesso documento non sia stato nel frattempo richiesto o prenotato.

Servizi di informazione: si possono richiedere al bibliotecario informazioni di carattere bibliografico o relative all'uso della biblioteca, suggerimenti di lettura o la preparazione di bibliografie. Le richieste possono essere inoltrate anche per via telematica.

Internet e videoscrittura: la biblioteca è dotata di almeno un personal computer a disposizione degli utenti. Le postazioni possono essere utilizzate per la consultazione di risorse elettroniche (CD-Rom, banche dati) proprie e della biblioteca, per la navigazione internet, per la videoscrittura ai fini di studio e ricerca. La navigazione internet e la stampa di documenti è a pagamento secondo quanto stabilito dal tariffario approvato dalla giunta comunale.

## **Articolo 9 - Riproduzione**

È possibile ottenere, a proprie spese, la riproduzione per uso personale di studio delle opere possedute dalla Biblioteca, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore, (Legge n. 248/2000), purché lo stato di conservazione e l'obbligo di tutela la consentano. La riproduzione non può essere effettuata con mezzi propri dell'utente; deve essere richiesta compilando l'apposito modulo e viene realizzata nei modi e con i mezzi ritenuti più idonei per garantire la tutela del materiale. Il servizio fotocopie è gestito dal personale della biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della biblioteca. Il costo del servizio è fissato dalla Giunta comunale così come le tariffe per eventuali altri servizi che comportino costi diretti per prestazione (fornitura supporti per memorizzazione, internet).

## **Articolo 10 - Comportamento e sanzioni**

Gli utenti devono rispettare le disposizioni previste dal presente regolamento.

Chi contravvenga alla normativa sopra indicata, fatta salva ogni responsabilità civile o penale, potrà essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla Biblioteca; in particolare chi si renda colpevole di sottrazioni, mutilazioni o danneggiamenti di qualsiasi natura sarà escluso dalla Biblioteca e deferito all'autorità giudiziaria. Potrà inoltre essere escluso chi faccia segni o scriva, anche a matita, su libri o documenti, chi disturbi in qualsiasi modo l'attività di studio e di lavoro. Resta fermo, in tutti i casi sopra indicati, l'obbligo del risarcimento del danno.

Gli utenti devono mantenere un comportamento consono al decoro del luogo, in particolare è fatto divieto di:

- a) fumare, bere o mangiare al di fuori degli spazi a ciò destinati;
- b) parlare e studiare ad alta voce;
- c) utilizzare apparecchiature rumorose (per esempio telefoni cellulari);
- d) arrecare disturbo in qualsiasi modo agli altri utenti;
- e) servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti (sedere sui tavoli, sulle scale, etc.) e impedire la piena agibilità da parte degli altri utenti dello spazio messo a disposizione;
- g) utilizzare gli strumenti informatici per fini diversi dalla consultazione bibliografica in linea e dei

CD-ROM; in particolare è fatto divieto di usare la posta elettronica, di navigare in Internet e nelle altre reti con scopi diversi dallo studio e dalla ricerca e di manomettere a qualsiasi titolo l'assetto del software e le apparecchiature hardware messe a disposizione;

h) introdursi senza autorizzazione nei locali in cui hanno sede gli uffici del personale e utilizzare apparecchiature e materiali assegnati al personale.

Le stesse norme, per quanto applicabili, debbono essere rispettate anche dal personale interno e da quello ausiliario esterno, nonché da tutti coloro che, dietro autorizzazione, sono ammessi temporaneamente negli spazi della Biblioteca. È fatto obbligo al personale, che dovrà rendersi reperibile e sempre riconoscibile, di intervenire direttamente o su segnalazione degli utenti al fine di far rispettare le norme previste dal presente articolo, prendendo, di concerto coi dirigenti le necessarie misure di prevenzione e sanzione.

### **Articolo 11 - Cataloghi e sistema informativo**

La gestione integrale del servizio al pubblico, l'acquisto, la catalogazione, l'inventariazione, l'ordinamento, la ricerca bibliografica ed ogni altra attività o processo inerente i documenti è eseguita con sistemi informativi professionali conformi alle normative e agli standard biblioteconomici nazionali ed internazionali.

### **Articolo 12 - Scarto dei documenti**

La biblioteca del Museo Civico Polironiano riconosce lo scarto documentario quale operazione utile per una corretta gestione e fruizione delle raccolte. Tuttavia, data la natura delle collezioni e le finalità della biblioteca, lo scarto è realizzato in conformità alle specifiche procedurali discusse con il conservatore del museo. La scelta dei documenti da scartare è di competenza del personale bibliotecario. I libri scartati sono sdemanializzati con determinazione del Responsabile del servizio ed eliminati.

### **Articolo 13 - Statistica**

Il responsabile della biblioteca redige annualmente una relazione statistica dettagliata in riferimento alle utenze e agli obiettivi del servizio concordati con il conservatore del museo per la verifica dei risultati e la programmazione delle attività.